



República de Colombia

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL –CNSC-

ACUERDO No. 21

(**10 de abril de 2008**)

“Por el cual se adoptan los lineamientos generales para desarrollar la Segunda Fase o de aplicación de pruebas específicas de la Convocatoria 001 de 2005 para la provisión de los empleos de carrera administrativa de las entidades a las cuales se aplica la Ley 909 de 2004”

LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL,

en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el literal a) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004

ACUERDA:

**TITULO I.
CONDICIONES GENERALES DE LA FASE II**

Artículo 1º.- Definición. La Segunda Fase o Específica comprende las etapas de escogencia del empleo específico, la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos, la aplicación de las pruebas o instrumentos de selección y la publicación de resultados de las mismas, la conformación y publicación de las listas de elegibles y las reclamaciones, entre otras.

Artículo 2º.- Aspirantes de la Segunda Fase o Específica. Podrán continuar en la Segunda Fase de la Convocatoria 001 de 2005 los aspirantes que hayan aprobado la Prueba Básica General de Preselección.

**TITULO II.
OFERTA PÚBLICA DE EMPLEOS DE CARRERA -OPEC-**

Artículo 3º.- Oferta Pública de Empleos de Carrera -OPEC-. La Oferta Pública de Empleos de Carrera -OPEC- contendrá la identificación de los empleos a ser provistos en este proceso de selección. Incluirá la denominación, código, grado de los empleos, funciones, asignación básica, requisitos indicando si admite o no equivalencias, competencias de conformidad con los manuales específicos de funciones y requisitos de cada una de las entidades, así como el número de empleos a proveer y su ubicación.

La Oferta Pública de Empleos –OPEC- deberá ser publicada en las páginas Web de la Comisión Nacional del Servicio Civil y de las entidades para las cuales se realiza el concurso. En las páginas de estas últimas, sólo se publicarán los empleos concernientes a cada una de ellas.

Para efectos de posesión en los empleos objeto de concurso, no podrá exigirse a los elegibles requisitos diferentes o adicionales a los reportados por la entidad en la Oferta Pública de Empleos de Carrera -OPEC- al momento del cierre de la misma por parte de la - CNSC -.

Una vez publicada la Oferta Pública de Empleos de Carrera -OPEC- sólo podrán ser retirados empleos de la misma, hasta diez (10) días antes de la fecha prevista para el registro al empleo específico, salvo que de la misma sea necesario retirar empleos para ser provistos por orden o decisión judicial.

Parágrafo. La Comisión Nacional del Servicio Civil podrá publicar la Oferta Pública de Empleos –OPEC- fraccionada de acuerdo con el cronograma de aplicación de las pruebas previstas para el desarrollo de la Fase II o específica.

TÍTULO III. ESCOGENCIA DEL EMPLEO ESPECÍFICO

Artículo 4º.- Escogencia del Empleo Específico. Con anterioridad a la aplicación de las Pruebas de la Fase II o Específica, la Comisión Nacional del Servicio Civil fijará las fechas para que los aspirantes de que trata el artículo 2º del presente Acuerdo, escojan de la Oferta Pública de Empleos de Carrera -OPEC-, el empleo específico para el cual deseen concursar, pudiéndose registrar únicamente a un empleo. Para este efecto, la Comisión Nacional del Servicio Civil dispondrá de un aplicativo en la Web que permitirá a cada aspirante realizar su inscripción y relacionar la experiencia y la educación exigida como requisito mínimo para el ejercicio del empleo. El aspirante deberá imprimir este registro y anexarlo a la carpeta que soportará documentalmente la información de requisitos registrada.

La Comisión Nacional del Servicio Civil podrá programar la escogencia del empleo específico teniendo en cuenta la publicación por fracciones de la OPEC y el cronograma de aplicación.

Parágrafo 1: Para efectos de estudio de requisitos mínimos y análisis de antecedentes, únicamente serán tenidos en cuenta los documentos que el aspirante registre al momento de la inscripción al empleo específico. Estos documentos posteriormente deberán ser allegados en las fechas y los sitios que para tales efectos establezca la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Parágrafo 2: Con base en lo preceptuado por la Ley 1093 de 2006 y en la resolución 1528 de 2006 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, los aspirantes inscritos en el nivel asesor, al momento del registro al empleo específico, pueden optar por inscribirse en el nivel profesional de los Grupos I, III y IV o continuar en el nivel asesor según su elección.

TÍTULO IV. VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

Artículo 5º.- Verificación de requisitos mínimos. Los requisitos mínimos son los establecidos para cada cargo según la información de los manuales específicos de funciones reportada por las entidades para la publicación de la Oferta Pública de Empleos de Carrera -OPEC-.

Los documentos que soporten el cumplimiento de los requisitos mínimos para el ejercicio del empleo deberán ser allegados por el aspirante a la entidad a la cual pertenece el cargo objeto de concurso, en las fechas que determine la Comisión Nacional del Servicio Civil. De conformidad con el artículo 50 del decreto 1950 de 1973 y del artículo 4 de la Ley 190 de 1995, la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos es responsabilidad de los Jefes de Personal de cada entidad, o quien haga sus veces. La decisión frente al cumplimiento de requisitos mínimos será emitida por el Representante Legal de la entidad, contra la cual procede el recurso de reposición en los términos del Código Contencioso Administrativo.

La comprobación del cumplimiento de los requisitos mínimos para el empleo objeto de concurso se hará teniendo como base lo publicado por la entidad en la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC).

De conformidad con el artículo 12 del decreto ley 760 el aspirante no admitido a un proceso de selección podrá reclamar su inclusión el mismo, ante la Comisión Nacional del Servicio Civil dentro de los dos (2) días siguientes a la publicación de la lista de admitidos y no admitidos a la Fase II del concurso.

En ningún caso el análisis de requisitos mínimos se constituirá en una prueba de selección.

Parágrafo 1: El aspirante que no cumpla con los requisitos mínimos establecidos para el empleo objeto de concurso o que aporte documentos falsos o adulterados, será retirado del concurso en la etapa en que éste se encuentre, sin perjuicio de las acciones judiciales y administrativas a que haya lugar.

El aspirante debe acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos para el ejercicio del empleo a la fecha de inicio de la escogencia del empleo específico.

Parágrafo 2: Las condiciones de entrega de los documentos serán las establecidas en el artículo 20 del presente Acuerdo.

Artículo 6º.- Forma de presentar la documentación que acredita el cumplimiento de los requisitos mínimos del cargo. Los documentos que soportan el cumplimiento de los requisitos mínimos del cargo deben ser presentados en las fechas fijadas por la CNSC en la correspondiente entidad, que está convocando el cargo para el cual concursa el aspirante.

La documentación aportada debe estar debidamente legajada, foliada y presentada en carpeta tamaño oficio, con marbete horizontal, indicando nombres, apellidos y número de cédula del aspirante, de acuerdo con el siguiente orden:

1. En la portada exterior se debe indicar que la carpeta debe ser entregada directamente a la Oficina de Recursos Humanos de la entidad o quien haga sus veces. Además, en el margen superior derecho, se debe escribir el número del empleo al cual se inscribió el aspirante, que corresponde al asignado por la Comisión Nacional del Servicio Civil al momento de la inscripción,

2. Se deben legajar los siguientes documentos en este orden:

1. Copia impresa de la constancia de registro al empleo específico.
2. Fotocopia ampliada al 200% de la cédula de ciudadanía.
3. Documentos mediante los cuales se acredita el cumplimiento del requisito mínimo de educación formal, o las certificaciones que acreditan equivalencias en los casos que éstas se encuentren previstas en el perfil del empleo para el cual se registró.
4. Documentos que soportan el cumplimiento de requisito mínimo de experiencia exigido por el empleo para el cual concursa en orden cronológico, del más reciente al más antiguo.

TITULO V PRUEBAS O INSTRUMENTOS DE SELECCION

Artículo 7º.- Objeto de las pruebas o Instrumentos de Selección. De acuerdo con la Ley 909 de 2004, reglamentada por los Decretos 1227 y el 4500 de 2005, las pruebas a aplicar están dirigidas a apreciar la capacidad, idoneidad y potencialidad de los aspirantes y establecer una clasificación de los mismos, respecto de las competencias para desempeñar las funciones de un empleo o cuadro funcional de empleos, con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público.

Parágrafo: La Prueba Básica General de Preselección -PBG- tiene carácter eliminatorio con un valor porcentual dentro del concurso del 40%, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución 171 de 2005.

Artículo 8º.- Pruebas o Instrumentos de Selección que se aplicarán en la segunda fase o específica. En la Segunda Fase se aplicarán pruebas de competencias laborales y de análisis de antecedentes. Las competencias laborales comprenden las competencias funcionales y las competencias comportamentales.

Artículo 9º.- Competencias Laborales. Se determinan con base en el contenido funcional de un empleo y se definen como la capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

Para evaluar las competencias laborales se aplicará una prueba escrita en la que se evaluarán por separado las competencias funcionales y las competencias comportamentales.

Artículo 10º.- Prueba Escrita de Competencias Funcionales. Para los empleos de los niveles profesional y asesor las pruebas de competencias funcionales evalúan la capacidad del aspirante para interpretar, argumentar y proponer en contextos temáticos relacionados con actividades misionales, estructura y funcionamiento del sector o entidad o con las temáticas relacionadas con las actividades de apoyo, de acuerdo con el empleo escogido.

Las actividades misionales, estructura y funcionamiento del sector y entidad en el Grupo I serán evaluadas de acuerdo con el sector administrativo y la entidad a los que pertenezca el empleo en el cual se inscribió el aspirante.

Continuación del Acuerdo "Por el cual se adoptan los lineamientos generales para desarrollar la Segunda Fase o de aplicación de pruebas específicas de la Convocatoria 001 de 2005 para la provisión de los empleos de carrera administrativa de las entidades a las cuales se aplica la Ley 909 de 2004"

En los Grupos III y IV las actividades misionales, estructura y funcionamiento serán evaluados de acuerdo con las actividades administrativas a las que pertenezca el empleo en el cual se inscribió el aspirante.

Las actividades de apoyo de todos los Grupos serán evaluadas de acuerdo con las temáticas inherentes a cada una de ellas.

Los empleos de los niveles técnico y asistencial se evaluarán en las temáticas relacionadas con sus actividades teniendo en cuenta la agrupación en cuadros funcionales a la que pertenezcan.

La calificación aprobatoria de la prueba escrita de competencias funcionales será una puntuación estándar normalizada igual o superior a sesenta (60) puntos.

Parágrafo: La Comisión Nacional del Servicio Civil publicará con anterioridad a la aplicación de cada una de las pruebas, las temáticas a evaluar en la prueba de competencias funcionales.

Artículo 11º.- Prueba de competencias comportamentales. Las competencias comportamentales serán evaluadas mediante pruebas escritas a través de la valoración de dos (2) atributos de competencia: a) rasgos de personalidad y b) integridad.

El objeto de evaluación es clasificar los atributos de competencia en términos de personalidad y de integridad, correlacionándolos con las conductas sociales que se consideran apropiadas para el servidor público y se ajustan a un perfil único aprobado por la Comisión Nacional del Servicio Civil para cada nivel jerárquico, conforme a las competencias comportamentales comunes y específicas determinadas en el Decreto 2539 de 2005.

Artículo 12.- Carácter y calificación aprobatoria de las pruebas. Las pruebas de competencias funcionales son de carácter eliminatorio. Las pruebas de competencias comportamentales y de análisis de antecedentes son de carácter clasificatorio y tendrán el siguiente valor porcentual dentro del concurso:

PRUEBAS		NIVELES ASESOR, PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL	
		Valor porcentual dentro del concurso	Carácter de la prueba
<i>Prueba básica general de preselección</i>		40%	<i>Eliminatorio</i>
<i>Competencias laborales</i>	<i>Prueba escrita de competencias funcionales</i>	30%	<i>Eliminatorio</i>
	<i>Prueba escrita de competencias comportamentales</i>	10%	<i>Clasificatorio</i>
<i>Análisis de antecedentes</i>	<i>Estudios</i>	10%	<i>Clasificatorio</i>
	<i>Experiencia</i>	10%	

Artículo 13º.- Prueba de Análisis de Antecedentes. La prueba de Análisis de Antecedentes consiste en la valoración de la experiencia y la educación que excedan los requisitos mínimos exigidos para el empleo en los manuales específicos de funciones y requisitos mínimos de la entidad a la que pertenezca el empleo objeto de concurso y se aplicará únicamente a los aspirantes que hayan aprobado la prueba de competencias funcionales.

La Comisión Nacional del Servicio Civil publicará en la Web un aplicativo que permitirá a cada aspirante realizar una autoevaluación de sus estudios y experiencia adicionales a los requisitos mínimos del cargo, la cual deberá imprimirse y fijarse en la carpeta que soporta documentalmente esta acreditación, para efectos de ser presentados en la etapa de análisis de antecedentes.

Parágrafo 1: En la Prueba de Análisis de Antecedentes sólo se tendrán en cuenta en los títulos y experiencia que el aspirante obtenga con anterioridad a la fecha de inicio de la escogencia del empleo específico.

Parágrafo 2: Cuando para el cargo se establezca como requisito mínimo el manejo de idiomas extranjeros se deberá acreditar, mediante certificación expedida por autoridad competente, el nivel requerido de competencia del idioma conforme al perfil establecido en el manual de funciones.

Artículo 14.- Factores de mérito para la valoración de la prueba de análisis de antecedentes. Los factores de mérito para la valoración de la prueba de análisis de antecedentes son: educación y experiencia.

1. Educación: Entendida como la serie de contenidos teórico-prácticos relacionados con las funciones del empleo objeto del concurso, adquiridos mediante Formación Académica o Capacitación.

En la evaluación del factor Educación se tendrán en cuenta dos categorías a saber:

a. Educación Formal: Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional; superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional, y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

Certificación de la educación formal. Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia.

En los casos en que se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla, en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional. De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

Títulos y certificados obtenidos en el exterior. Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez, de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente.

Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, al momento de tomar posesión de un empleo público que exija para su desempeño estas modalidades de formación, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior. Dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar los títulos debidamente homologados. Si no lo hiciere, se aplicará lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

b. Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano: Es aquella que se imparte en entidades públicas o privadas con el objeto de complementar, actualizar, renovar y profundizar conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos para la educación formal. Se acreditan a través de certificados de participación en diplomados, cursos, seminarios, congresos, simposios, entre otros.

En la prueba de análisis de antecedentes sólo se tendrá en cuenta la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano relacionada con las funciones del respectivo empleo.

2. Experiencia: Se entiende como los conocimientos, las habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas durante el ejercicio de un empleo, profesión, arte u oficio.

Para efectos del presente Acuerdo, la experiencia se clasifica en: Profesional, Relacionada y Docente.

a. Experiencia profesional: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pónsum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.

Continuación del Acuerdo "Por el cual se adoptan los lineamientos generales para desarrollar la Segunda Fase o de aplicación de pruebas específicas de la Convocatoria 001 de 2005 para la provisión de los empleos de carrera administrativa de las entidades a las cuales se aplica la Ley 909 de 2004"

b. Experiencia relacionada: Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

c. Experiencia docente: Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles Asesor y Profesional se exija experiencia, ésta debe ser profesional o docente, según el caso y determinar además, cuando se requiera, si ésta debe ser relacionada.

Cuando se trate de los empleos comprendidos en los niveles Asesor y Profesional, la experiencia docente deberá acreditarse en instituciones de educación superior y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional.

Artículo 15º.- Puntuación de los factores de la Prueba de Análisis de Antecedentes. El valor máximo porcentual de cada factor será del ciento por ciento (100%), para lo cual se tendrá en cuenta la siguiente distribución:

Nivel	Educación (100%)		Experiencia (100%)
	Formal	Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano	
Asesor y Profesional	60%	40%	100%
Técnico	60%	40%	100%
Asistencial	50%	50%	100%

Artículo 16º.- Criterios valorativos para puntuar la formación académica. Para la evaluación de la formación académica se tendrán en cuenta los siguientes criterios y puntajes:

1. Educación Formal

TÍTULO. NIVEL	DOCTORADO	MAESTRÍA	ESPECIALIZ.	PROFESIONAL O ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA	TECNÓLOGO O ESPECIALIZACIÓN TÉCNICA	TÉCNICO	BACHILLER
ASESOR Y PROFESIONAL	40	35	25	20	NO SE PUNTUA	NO SE PUNTUA	NO SE PUNTUA
TÉCNICO	NO SE PUNTUA	NO SE PUNTUA	NO SE PUNTUA	40	35	25	NO SE PUNTUA
ASISTENCIAL	NO SE PUNTUA	NO SE PUNTUA	NO SE PUNTUA	NO SE PUNTUA	30	25	20

Los valores establecidos en la presente tabla serán aplicados a la educación formal que tenga relación con las funciones del empleo objeto de concurso y sea adicional a los requisitos mínimos.

Los puntajes asignados a cada título son acumulativos hasta un máximo de 100 puntos.

2. Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano Relacionada: La Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano se agrupará y puntuará teniendo en cuenta el número de horas, en la siguiente forma:

INTENSIDAD HORARIA CURSOS	PUNTAJE MÁXIMO
500 o mas	100
Entre 450 y 499	90
Entre 400 y 449	80
Entre 350 y 399	70

Continuación del Acuerdo "Por el cual se adoptan los lineamientos generales para desarrollar la Segunda Fase o de aplicación de pruebas específicas de la Convocatoria 001 de 2005 para la provisión de los empleos de carrera administrativa de las entidades a las cuales se aplica la Ley 909 de 2004"

INTENSIDAD HORARIA CURSOS	PUNTAJE MÁXIMO
Entre 300 y 349	60
Entre 250 y 299	50
Entre 200 y 249	40
Entre 150 y 199	30
Entre 100 y 149	20
Entre 50 y 99	10
Entre 30 y 49	5
De 29 o menos	3
Cursos en los que la certificación no establezca intensidad horaria	2

En la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano se puntuarán los cursos relacionados con las funciones del respectivo empleo y no se tendrán en cuenta los cursos de inducción, ni los cursos de ingreso y promoción que se dicten con ocasión de los procesos de selección de la entidad.

Para efectos de la valoración de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano solo se tendrá en cuenta la acreditada durante los diez (10) años anteriores a la fecha de inscripción al empleo específico.

Artículo 17º.- Criterios valorativos para puntuar la experiencia. Para la evaluación de la experiencia se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

<i>Experiencia</i>	
NÚMERO DE AÑOS DE SERVICIOS	PUNTAJE MÁXIMO
10 años o más	100
9	90
8	80
7	70
6	60
5	50
4	40
3	30
2	20
1	10

Para los casos en que se acredite experiencia adicional en fracciones de año, cada mes se valorará a razón de 0.83 puntos.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya asesorado en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

En los casos en que el aspirante haya ejercido su actividad en forma independiente, la experiencia podrá acreditarse con certificaciones de los organismos competentes (juzgados, cámaras de comercio, asociaciones gremiales, entre otros).

Si estas certificaciones corresponden a un mismo período, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Cuando se indique una jornada laboral de medio tiempo, se contabilizará la mitad del puntaje determinado en la tabla anterior.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a 4 horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá tomando como referencia la jornada laboral de 44 horas semanales prevista para el sector público.

La experiencia docente se valorará de acuerdo con la siguiente tabla:

Continuación del Acuerdo "Por el cual se adoptan los lineamientos generales para desarrollar la Segunda Fase o de aplicación de pruebas específicas de la Convocatoria 001 de 2005 para la provisión de los empleos de carrera administrativa de las entidades a las cuales se aplica la Ley 909 de 2004"

Experiencia docente

MÍNIMO HORAS CÁTEDRA SEMANALES EN AÑO LECTIVO	EQUIVALENCIA EN TIEMPO DE EXPERIENCIA	PUNTOS
12	Un año	5
6	Seis Meses	3
3	Tres meses	1

Artículo 18º.- Requisitos de documentos aportados para la prueba de análisis de antecedentes.

Los documentos aportados por los aspirantes para efectos de la prueba de Análisis de Antecedentes serán objeto de revisión por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil o por la Universidad o Institución de Educación Superior seleccionada para tal fin. En caso de detectarse la no autenticidad, adulteración o alteración en alguno de los documentos aportados, el aspirante será excluido del proceso de selección en la etapa en que se encuentre, sin perjuicio de las demás sanciones a que haya lugar.

La documentación aportada deberá contener como mínimo la siguiente información:

- 1. Constancias de educación formal:** Título obtenido o constancia del último semestre o año cursado y aprobado, según el caso.
- 2. Constancias de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano:** Razón social del centro de capacitación o institución que la haya impartido, especificando el área de formación y el número total de horas, con la respectiva fecha de realización. En el evento que las certificaciones no especifiquen el número total de horas, se le asignará la puntuación mínima prevista en la tabla que evalúa este componente.
- 3. Constancias de la experiencia laboral:** Razón Social de la entidad donde se haya laborado, fechas de vinculación y desvinculación, relación de las funciones desempeñadas en cada cargo ocupado y períodos de desempeño en cada uno de ellos.
- 4. Constancias laborales del ejercicio de una profesión o actividad en forma independiente:** Descripción de las labores realizadas; períodos laborados; certificaciones de las entidades a las que prestó el servicio o constancia de asociaciones gremiales o declaración juramentada del aspirante. Cuando se requiera acreditar experiencia obtenida en desarrollo de contratos de prestación de servicios, únicamente será válida la certificación expedida por la autoridad competente, que cumplan con los requerimientos indicados en este numeral.
- 5. La experiencia docente:** Deberá pertenecer a una entidad debidamente reconocida y contener jornada laboral y/o número de horas cátedra, por semana o por período académico o año lectivo.

Parágrafo: La experiencia profesional es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pènsum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnico profesional; en consecuencia, los aspirantes que requieran acreditar esta experiencia, tanto para el estudio de requisitos mínimos como para el análisis de antecedentes, deberán anexar la certificación mediante la cual se acredite la fecha de terminación de todas las materias que conforman el pènsum académico.

Artículo 19º.- Carácter de la Prueba de Análisis de Antecedentes. Dentro del proceso de selección esta prueba tendrá carácter clasificatorio.

Artículo 20º.- Forma de presentar la documentación para la aplicación de la prueba de análisis de antecedentes. Para efectos del análisis de antecedentes, el aspirante deberá allegar toda la documentación que aportó en la etapa de estudio de requisitos mínimos, además de los documentos que acreditan estudios y experiencia adicionales a tales requisitos mínimos.

Esta documentación deberá estar legajada, foliada y presentada en carpeta tamaño oficio, con marbete horizontal, indicando nombres, apellidos y número de cédula del aspirante de acuerdo con el siguiente orden y en las fechas y sitios que determine la Comisión Nacional del Servicio Civil:

1. En la portada exterior, margen superior derecho, se debe escribir el número del empleo al cual se inscribió el aspirante, que corresponde al asignado por la Comisión Nacional del Servicio Civil al momento de la inscripción.

2. Los documentos deben legajarse dentro de la carpeta en el siguiente orden:

1. Copia impresa de la autoevaluación sobre estudios y experiencia adicionales al cumplimiento de requisitos mínimos
2. Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado y firmado. El formato se encuentra publicado en la página www.cnsc.gov.co Todo lo consignado en la Hoja de Vida debe contener soporte documental verificable.
3. Fotocopia ampliada al 200% de la cédula de ciudadanía.
4. Documentos mediante los cuales se acredita tanto el cumplimiento del requisito mínimo de educación formal, o las certificaciones que acreditan equivalencias en los casos que éstas se encuentren previstas, así como los adicionales a dichos requisitos mínimos.
5. Documentos que soportan la acreditación de estudios de educación para el trabajo y el desarrollo humano.
6. Documentos que soportan el cumplimiento de requisito mínimo de experiencia exigido por el empleo para el cual concursa en orden cronológico del más reciente al más antiguo, así como los adicionales a dichos requisitos mínimos.

Artículo 21º.- Informe de Resultados. Los resultados de cada una de las pruebas se consignarán en informes firmados por los responsables de adelantar el proceso de selección o concurso y por el responsable de adelantar cada prueba, los cuales serán publicados en la página Web de la Universidad, institución universitaria o institución de educación superior contratada para tal fin y en carteleras visibles al público de la entidad para la cual se realiza el concurso.

TÍTULO VI LISTAS DE ELEGIBLES

Artículo 22º.- Conformación de la lista de elegibles. Con los resultados de las pruebas, la Comisión Nacional del Servicio Civil conformará en estricto orden de mérito las listas de elegibles para los empleos objeto de la Convocatoria 001 de 2005.

Artículo 23º.- Divulgación de las listas de elegibles. Las listas de elegibles se publicarán a través de la página Web de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Artículo 24º.- Desempate de aspirantes en las listas de elegibles. De conformidad con el artículo 31 del decreto 1227 de 2005, quienes obtengan puntajes totales iguales tendrán el mismo puesto en la lista de elegibles. Si esta situación se presenta en el primer lugar el nombramiento recaerá en la persona que se encuentre en situación de discapacidad; de persistir el empate, éste se dirimirá con quien demuestre haber cumplido con el deber de votar en las elecciones inmediatamente anteriores, en los términos señalados en el artículo 2º numeral 3 de la Ley 403 de 1997.

Artículo 25º.- Escogencia del Empleo. Cuando una entidad reporte vacantes de un mismo empleo en sedes de ciudades diferentes se procederá a realizar la reunión de escogencia del empleo. La prelación de la escogencia se hará de acuerdo al orden de mérito establecido en la lista de elegibles.

Artículo 26º.- Provisión de cargos con las listas de elegibles. Una vez en firme las listas de elegibles, la Comisión Nacional del Servicio Civil enviará copia al Jefe de la entidad para la cual se realizó el concurso, para que en un término no superior a los diez (10) días, contados a partir del recibo de la comunicación, se produzcan los respectivos nombramientos en período de prueba.

Artículo 27º.- Recomposición de las listas de elegibles. Una vez provistos los empleos objeto de concurso, la Comisión Nacional del Servicio Civil recompondrá las listas de elegibles con los nombres de los aspirantes en estricto orden descendente de mérito, para que formen parte del Banco de Listas de Elegibles con el fin de proveer las vacantes que se presenten en el mismo empleo, en empleos equivalentes o de inferior jerarquía ubicados en el mismo nivel.

La Comisión Nacional del Servicio Civil reglamentará la conformación y el funcionamiento del Banco de Listas de Elegibles y reglamentará el costo y el procedimiento de utilización de las mismas.

Continuación del Acuerdo "Por el cual se adoptan los lineamientos generales para desarrollar la Segunda Fase o de aplicación de pruebas específicas de la Convocatoria 001 de 2005 para la provisión de los empleos de carrera administrativa de las entidades a las cuales se aplica la Ley 909 de 2004"

Artículo 28º.- Utilización de las listas de elegibles. Las listas de elegibles podrán ser utilizadas en empleos equivalentes, previa determinación de la equivalencia proferida por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Artículo 29º.- Retiro de los aspirantes de las listas elegibles. Quien sea nombrado y tome posesión del empleo para el cual concursó o para uno equivalente a aquel, con base en una lista de elegibles, se entenderá retirado de ésta, como también quien sin justa causa no acepte el nombramiento en el empleo para el que concursó.

De conformidad con el artículo 33 del decreto 1227 de 2005, la posesión en un empleo de inferior jerarquía o en uno de carácter temporal, efectuado con base en una lista de elegibles no causa el retiro de ésta, salvo que sea retirado del servicio por cualquiera de las causales consagradas en la ley, excepto por renuncia regularmente aceptada.

TITULO VII. RECLAMACIONES

Artículo 30º.- Delegación de las reclamaciones. La Comisión Nacional del Servicio Civil podrá delegar en las Universidades o Instituciones de Educación Superior seleccionadas para la realización del concurso, la atención de las reclamaciones que surjan por los resultados de las pruebas, relacionadas con los asuntos individuales o particulares que no tengan la connotación de denuncias o reclamos por irregularidades que puedan afectar la integridad del concurso, casos en los cuales la Comisión Nacional del Servicio Civil podrá adoptar las medidas pertinentes que la situación amerite, como suspender el proceso, iniciar investigaciones o denunciar ante las autoridades competentes los hechos correspondientes, entre otras.

La delegación para el conocimiento y decisión de las reclamaciones específicas e individuales que se presenten en desarrollo del concurso, deberá expresarse de manera concreta en el acto de delegación, sin perjuicio de que la Comisión Nacional del Servicio Civil ejerza la función delegada.

En ningún caso la Comisión Nacional del Servicio Civil podrá delegar las reclamaciones que involucran la responsabilidad administrativa o de vigilancia de la carrera de los servidores públicos.

Artículo 31º.- Procedimiento. Las reclamaciones serán tramitadas de conformidad con el Decreto 760 de 2005 y por el acto de delegación, según el caso.

Artículo 32º.- Vigencia. El presente Acuerdo deroga el Acuerdo 006 del 28 de noviembre de 2006 y rige a partir de su publicación.

El presente texto fue aprobado en sesión de Comisión del 8 de abril de 2008.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C. a los 10 días del mes de abril de 2008

ORIGINAL FIRMADO
PEDRO ALFONSO HERNANDEZ
Presidente